

千葉市職員ストレスチェック実施要領

(要領の目的・変更手続・周知)

- 第1条** この要領は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度を実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。
- 2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この要領に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。
 - 3 この要領の内、「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」（平成27年4月 厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室）にて衛生委員会において調査審議すべき事項と規定されている項目について変更する場合は、千葉市中央安全衛生委員会において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。
 - 4 要領の写しを千葉市行政情報ネットワークシステム（以下「CHAINS」という。）に掲載することにより、適用対象となる全ての職員に要領を周知する。

(適用範囲)

- 第2条** この要領は、次に掲げる職員に適用する。
- (1) 常勤職員（再任用職員を含む。）
 - (2) 会計年度任用職員のうち、おおむね1年以上継続して勤務する見込みがある職員であって、週当たりの勤務時間が29時間以上である者

(制度の趣旨等の周知)

- 第3条** CHAINS等で、ストレスチェック制度の趣旨等を職員に周知する。なお、周知内容には次の内容が含まれる。
- (1) ストレスチェック制度は、職員自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。
 - (2) 職員がストレスチェックを受ける義務までではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員が受けることが望ましいこと。
 - (3) ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく市が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。
 - (4) 本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果の市への提供に同意した場合に、市が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

(ストレスチェック制度担当者)

第4条 ストレスチェック制度の実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務を担当するストレスチェック制度担当者は、人材育成課職員とする。

(ストレスチェックの実施者)

第5条 ストレスチェックの実施代表者は、千葉市職員安全衛生管理規程(昭和58年千葉市訓令(甲)第10号)第6条第3項に定める健康管理医とし、各安全・衛生委員会産業医及び職員健康管理室保健師を共同実施者とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第6条 ストレスチェックの実施事務従事者は、各安全・衛生委員会事務局職員、人材育成課職員及び市とストレスチェック業務委託を締結した業者とし、前条に規定する実施者の指示のもとストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収、データ入力、集団分析、結果の保存等の各種事務処理を担当する。

- 2 安全・衛生委員会事務局職員及び人材育成課職員であっても、職員の人事に関して権限を有する者は、これらのストレスチェックに関する個人情報を取り扱う業務に従事しない。

(面接指導の実施者)

第7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、原則として、健康管理医又は各安全・衛生委員会の産業医が実施する。

(実施時期)

第8条 ストレスチェックは、毎年4月から翌年3月の間のいずれかの一定期間を定めて実施する。

(対象者)

第9条 ストレスチェックは、第2条に掲げる職員を対象に実施する。

- 2 ストレスチェック実施期間中に、出張等の業務上の都合によりストレスチェックを受けることができなかった職員に対しては、別途期間を設定して、ストレスチェックを実施する。
- 3 ストレスチェック実施期間中に病気休暇又は休職・欠勤等で出勤していなかった職員については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

第10条 職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、設定した期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

- 2 ストレスチェックは、職員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス

不調を予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて職員は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。

(調査票及び方法)

第11条 ストレスチェックは、新職業性ストレス簡易調査票(様式1)を用いて行う。

2 ストレスチェックは、電子媒体又は紙媒体で行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第12条 ストレスチェックの個人結果の評価は、「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」(平成27年5月 厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室。以下「マニュアル」という。)に示されている素点換算表(様式2)(以下「換算表」という。)を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。

2 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例(その2)」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

(1) 「ストレスによっておこる心身の反応」6尺度について、換算表(により尺度毎の5段階評価(ストレスの高い方が1点、低い方が5点)に換算し、6尺度の合計点が12点以下である者。

(2) 「ストレスの原因と考えられる因子」9尺度及び「ストレス反応に影響を与える他の因子」の内3尺度の計12尺度について換算表により5段階評価に換算し、12尺度の合計点が26点以下であって、かつ、「心身のストレス反応」の6尺度の合計点が17点以下である者。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第13条 ストレスチェックの個人結果の通知は、実施者の指示により、実施事務従事者が、電子媒体についてはWeb画面上又は電子メールで行い、紙媒体については封筒に封入して行う。

(セルフケア)

第14条 職員は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された実施者による助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うように努めなければならない。

(結果提供に関する同意の取得方法)

第15条 実施者は、受検者の健康管理のため同意を得た受検者のストレスチェックの検査結果を市に提供することができる。

2 前項の規定による検査結果の提供に関する同意は、面接指導申出書(様式3)(以下「申出書」という。)にて意思確認をする。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間のサービスの取扱い)

第16条 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、勤務時間として取

扱う。

- 2 職員は、勤務時間中にストレスチェックを受けるものとし、管理監督者は、職員が勤務時間中にストレスチェックを受けることができるよう配慮しなければならない。

(面接指導の申出等の方法)

第17条 実施事務従事者は、実施者により医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員に対し、封書又は電子メール等で申出書を送付し、面接の勧奨を行う。

- 2 ストレスチェックの結果、医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員が、面接指導を希望する場合は、面接指導申出書に入力又は記入し、面接の勧奨が通知されてから30日以内に、人材育成課又は所属する安全・衛生委員会の実施事務従事者あてに送付しなければならない。
- 3 医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員から、面接の勧奨の通知後30日以内に面接指導申出書の提出がなされない場合は、実施者の指示により、実施事務従事者が、該当する職員に電子メール又は電話により、申出の勧奨を行うことができる。
- 4 医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員が、面接を希望せずに自身の個人結果等の提出のみを希望する場合は、面接指導申出書に入力又は記入し、個人結果を添付の上、面接の勧奨が通知されてから30日以内に、人材育成課実施事務従事者を経由して、主任総括安全衛生管理者あてに送付しなければならない。

(面接指導の実施方法)

第18条 面接指導の実施日時及び場所は、面接指導を実施する医師の指示により、実施事務従事者が、該当する職員及び管理監督者に電子メール又は電話により通知することを原則とする。

- 2 面接指導の実施日時は、申出書が提出されてから、概ね1月以内に設定する。なお、実施事務従事者は、電話で該当する職員に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者にその職員が面接指導の対象者であることを知られることがないように配慮しなければならない。
- 3 通知を受けた職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、管理監督者は、職員が指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。

(面接指導結果に基づく医師の意見等の聴取方法)

第19条 面接を実施した医師は、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、面接指導結果報告書兼意見書(様式4)(以下「報告書兼意見書」という)により、主任総括安全衛生管理者に面接結果の報告及び意見を提出する。

- 2 主任総括安全衛生管理者は、報告書兼意見書を必要に応じて、人事課、当該職員の所属する局(区)・部・課等の長に提供する。

- 3 第17条第4項により、医師との面接を希望しない職員から申出書等が提出された場合、主任総括安全衛生管理者は、必要に応じて、人事課、当該職員の所属する局（区）・部・課等の長に当該情報を提供する。

（面接指導結果等を踏まえた措置の実施方法）

第20条 人事課、局（区）・部・課等の長は、主任総括安全衛生管理者から報告書兼意見書等を受理したときは、必要に応じて、就業上の措置について検討する。この際講じた措置及び講じようとする措置の内容に関する情報（これらの措置を実施しない場合にあつては、その旨及びその理由）を就業上の措置実施等報告書（様式5）により、面接指導を実施した医師に提供する。

- 2 職員は、正当な理由がない限り、市が指示する就業上の措置に従わなければならない。

（面接指導を受けるのに要する時間のサービスの取扱い）

第21条 面接指導を受けるのに要する時間は、原則として勤務時間として取り扱う。

（集計・分析の対象集団）

第22条 ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、原則として、回答者数が5人以上の局（区）・部・課等の単位で行う。ただし、回答者数が5人未満の局（区）・部・課等については、必要に応じて、同じ部門に属する他の課等と合算して集計・分析を行う。

（集計・分析の方法）

第23条 集団ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を用いて行うことを原則とし、必要に応じて、個人の結果が判明しない範囲において、集団ごとの集計・分析を職場改善につなげるための補助資料を作成することができる。

（集計・分析結果の利用方法）

第24条 実施者の指示により、実施事務従事者は、人事課に、局（区）・部・課等ごとに集計・分析したストレスチェック結果（個人のストレスチェック結果が特定されないもの）を提供する。

- 2 実施者の指示により、実施事務従事者は、総括安全衛生管理者及び局（区）・部・課等の長に対し、当該部門内の集計・分析したストレスチェック結果（個人のストレスチェック結果が特定されないもの）を提供する。
- 3 人事課、総括安全衛生管理者及び局（区）・部・課等の長は、集計・分析された結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施する。この場合において、職員は、職場環境の改善のための措置の実施に協力しなければならない。

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

第25条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第6条で実施事務従事者として規定されている安全・衛生委員会事務局職員及び人材育成課職員とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第26条 ストレスチェック結果の記録は、閲覧のためのパスワードを設定したCD-ROM等で、鍵のかかる場所に10年間保存する。

(ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

第27条 保存担当者は、CD-ROM等で鍵のかかる場所に保管されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないように、責任をもって閲覧のためのパスワード及び鍵の管理をしなければならない。

(市に提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法)

第28条 市は、職員の同意を得て提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した医師から提供された報告書兼意見書を、鍵のかかる場所に10年間保存する。

2 市は、前項の資料が第三者から閲覧されることがないように、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

(ストレスチェック結果の共有範囲)

第29条 実施者の指示により、実施事務従事者がストレスチェック結果の保存を行う。

2 実施者は、必要に応じて、面接指導を実施した職員のストレスチェックの結果の写しを人事課、総括安全衛生管理者、局(区)・部・課等の長に提供することができる。

(面接指導結果の共有範囲)

第30条 主任総括安全衛生管理者は、人事課、局(区)・部・課等の長に対して面接を実施した医師から提出された面接指導結果報告書兼意見書を提供する場合、就業上の措置の内容など、提供する対象を職務遂行上必要な情報に限定することができる。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第31条 実施者から提供された局(区)・部・課等ごとの集計・分析結果は、人事課並びに当該総括安全衛生管理者及び局(区)・部・課等ごとの長が保有する。

2 総括安全衛生管理者は、局(区)・部・課等ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、必要に応じて、衛生委員会に報

告する。

- 3 人材育成課実施事務従事者は、実施代表者の指示により局（区）・部・課等ごとの集計・分析結果を抜粋し、CHAINS等で公表する。

（健康情報の取扱いの範囲）

第32条 ストレスチェック制度に関して取り扱われる職員の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の情報は、医師又は保健師が取り扱わなければならない、人事課に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

（情報開示、苦情申立て等の手続き）

第33条 職員は、ストレスチェック制度に関して情報の開示、苦情の申立て等を行う際には、ストレスチェック開示請求書兼苦情申立書（様式6）を人材育成課に提出しなければならない。

（守秘義務）

第34条 職員からの情報開示等や苦情申立てに対応する人材育成課の職員は、それらの職務を通じて知り得た職員の秘密（ストレスチェックの結果その他の職員の健康情報）を、他人に漏らしてはならない。

（市が行わない行為）

第35条 市は、CHAINS等に次の内容を掲出することにより、ストレスチェック制度に関して、市が次の行為を行わないことを職員に周知する。

- （1）ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導の申出を行った職員に対して、申出を行ったことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （2）職員の同意を得て市に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （3）ストレスチェックを受けない職員に対して、受けないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （4）ストレスチェック結果を市に提供することに同意しない職員に対して、同意しないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （5）医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、申出を行わないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （6）就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導を実施する、面接指導を実施した医師から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められた手順を踏まずに、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- （7）面接指導の結果に基づいて、就業上の措置を行うに当たって、面接指

導を実施した医師の意見とはその内容・程度が著しく異なる等、医師の意見を勘案し必要と認められる範囲内となっていないものや、職員の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。

(8) 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。

ア 懲戒処分すること。

イ 期間を定めて雇用される職員について契約の更新をしないこと。

ウ 退職勧奨を行うこと。

エ 不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は職位（役職）の変更を命じること。

オ その他の地方公務員法（昭和25年法律第261号）等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成28年 6月20日から施行する。

この要領は、平成29年 6月 5日から施行する。

この要領は、平成31年 4月 1日から施行する。

この要領は、令和 4年 8月 1日から施行する。

職業性ストレス簡易調査票 (80 項目)

A あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	そ う だ	そま うあ だ	ちや がや う	ち が う
1. 非常にたくさんの仕事をしなければならない-----	1	2	3	4
2. 時間内に仕事が処理しきれない-----	1	2	3	4
3. 一生懸命働かなければならない-----	1	2	3	4
4. かなり注意を集中する必要がある-----	1	2	3	4
5. 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ-----	1	2	3	4
6. 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない-----	1	2	3	4
7. からだを大変よく使う仕事だ-----	1	2	3	4
8. 自分のペースで仕事ができる-----	1	2	3	4
9. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる-----	1	2	3	4
10. 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる-----	1	2	3	4
11. 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない-----	1	2	3	4
12. 私の部署内で意見のくい違いがある-----	1	2	3	4
13. 私の部署と他の部署とはうまが合わない-----	1	2	3	4
14. 私の職場の雰囲気は友好的である-----	1	2	3	4
15. 私の職場の作業環境（騒音、照明、温度、換気など）はよくない-----	1	2	3	4
16. 仕事の内容は自分にあっている-----	1	2	3	4
17. 働きがいのある仕事だ-----	1	2	3	4

B 最近1 か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	なほ かと っん たど	と あき っど たき	し あば っし たば	ほ いと っん もど あ った
1. 活気がわいてくる-----	1	2	3	4
2. 元気がいっぱいだ-----	1	2	3	4
3. 生き生きする-----	1	2	3	4
4. 怒りを感じる-----	1	2	3	4
5. 内心腹立たしい-----	1	2	3	4
6. イライラしている-----	1	2	3	4
7. ひどく疲れた-----	1	2	3	4
8. へとへとだ-----	1	2	3	4
9. だるい-----	1	2	3	4
10. 気がはりつめている-----	1	2	3	4
11. 不安だ-----	1	2	3	4
12. 落ち着かない-----	1	2	3	4

13. ゆううつだ-----	1	2	3	4
14. 何をするのも面倒だ-----	1	2	3	4
15. 物事に集中できない-----	1	2	3	4
16. 気分が晴れない-----	1	2	3	4
17. 仕事が手につかない-----	1	2	3	4
18. 悲しいと感じる-----	1	2	3	4
19. めまいがする-----	1	2	3	4
20. 体のふしぶしが痛む-----	1	2	3	4
21. 頭が重かったり頭痛がする-----	1	2	3	4
22. 首筋や肩がこる-----	1	2	3	4
23. 腰が痛い-----	1	2	3	4
24. 目が疲れる-----	1	2	3	4
25. 動悸や息切れがする-----	1	2	3	4
26. 胃腸の具合が悪い-----	1	2	3	4
27. 食欲がない-----	1	2	3	4
28. 便秘や下痢をする-----	1	2	3	4
29. よく眠れない-----	1	2	3	4

C あなたの周りの方々についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

非常	か	多	全
に	な	少	く
	り		な
			い

次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？

1. 上司-----	1	2	3	4
2. 職場の同僚-----	1	2	3	4
3. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？

4. 上司-----	1	2	3	4
5. 職場の同僚-----	1	2	3	4
6. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいいきいてくれますか？

7. 上司-----	1	2	3	4
8. 職場の同僚-----	1	2	3	4
9. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

D 満足度についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

満	満	不	不
足	ま	や	満
	あ	満	足
	足	や	足

1. 仕事に満足だ-----	1	2	3	4
2. 家庭生活に満足だ-----	1	2	3	4

E あなた自身のお仕事について、もう少しうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	そ う だ	そ ま う だ	ち や が や う	ち が う
1. 感情面で負担になる仕事だ-----	1	2	3	4
2. 複数の人からお互いに矛盾したことを要求される-----	1	2	3	4
3. 自分の職務や責任が何であるかわかっている-----	1	2	3	4
4. 仕事で自分の長所をのばす機会がある-----	1	2	3	4

F あなたの働いている職場についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	そ う だ	そ ま う だ	ち や が や う	ち が う
1. 自分の仕事に見合う給料やボーナスをもらっている-----	1	2	3	4
2. 私は上司からふさわしい評価を受けている-----	1	2	3	4
3. 職を失う恐れがある-----	1	2	3	4
4. 上司は、部下が能力を伸ばす機会を持てるように、取り計らってくれる -----	1	2	3	4
5. 上司は誠実な態度で対応してくれる-----	1	2	3	4
6. 努力して仕事をすれば、ほめてもらえる-----	1	2	3	4
7. 失敗しても挽回するチャンスがある職場だ-----	1	2	3	4

G あなたの働いている会社や組織についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	そ う だ	そ ま う だ	ち や が や う	ち が う
1. 経営層からの情報は信頼できる-----	1	2	3	4
2. 職場や仕事で変化があるときには、従業員の意見が聞かれている--	1	2	3	4
3. 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ-----	1	2	3	4
4. 人事評価の結果について十分な説明がなされている-----	1	2	3	4
5. 職場では、(正規、非常勤、アルバイトなど) いろいろな立場の人が 職場の一員として尊重されている-----	1	2	3	4
6. 意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が行われている-----	1	2	3	4
7. 仕事のことを考えているため自分の生活を充実させられない-----	1	2	3	4
8. 仕事でエネルギーをもらうことで、自分の生活がさらに充実している -----	1	2	3	4

H あなたのお仕事の状況や成果についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

	そ う だ	そ ま う だ	ち や が や う	ち が う
1. 職場で自分がいじめにあっている (セクハラ、パワハラ含む) ----	1	2	3	4
2. 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている-----	1	2	3	4
3. 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる-----	1	2	3	4

4. 自分の仕事に誇りを感じる----- 1 2 3 4

素点換算表（職業性ストレス簡易調査票 57 項目を用いる場合）

尺度	計算 (No.は質問項目番号)	得点	男性					女性				
			低い/ 少い	やや低い /少い	普通	やや高い /多い	高い/ 多い	低い/ 少い	やや低い /少い	普通	やや高い /多い	高い/ 多い
			上段: 質問項目合計得点 下段は分布(n=15,933)					上段: 質問項目合計得点 下段は分布(n=8,447)				
【ストレスの原因と考えられる因子】												
心理的な仕事の負担(量)	15-(No.1+No.2+No.3)		3-5 7.2%	6-7 18.9%	8-9 40.8%	10-11 22.7%	12 10.4%	3-4 6.6%	5-6 20.4%	7-9 51.7%	10-11 15.6%	12 5.8%
心理的な仕事の負担(質)	15-(No.4+No.5+No.6)		3-5 4.5%	6-7 20.6%	8-9 43.4%	10-11 25.7%	12 5.7%	3-4 4.9%	5-6 17.5%	7-8 38.2%	9-10 29.1%	11-12 10.3%
自覚的な身体的負担度	5-No.7			1 33.8%	2 39.3%	3 18.7%	4 8.2%		1 37.0%	2 33.7%	3 19.7%	4 9.6%
職場の対人関係でのストレス	10-(No.12+No.13)+No.14		3 5.7%	4-5 24.8%	6-7 47.5%	8-9 17.6%	10-12 4.5%	3 7.3%	4-5 26.8%	6-7 41.0%	8-9 18.4%	10-12 6.4%
職場環境によるストレス	5-No.15			1 25.1%	2 38.0%	3 23.1%	4 13.8%	1 17.7%		2 31.7%	3 28.8%	4 21.7%
仕事のコントロール度	15-(No.8+No.9+No.10)		3-4 5.4%	5-6 16.6%	7-8 37.1%	9-10 32.4%	11-12 8.5%	3 5.5%	4-5 16.0%	6-8 48.8%	9-10 23.3%	11-12 6.3%
技能の活用度	No.11		1 4.5%	2 18.2%	3 49.4%	4 27.9%		1 9.1%	2 26.7%	3 45.6%	4 18.6%	
仕事の適性度	5-No.16		1 6.4%	2 23.3%	3 54.9%		4 15.4%	1 9.3%	2 25.9%	3 49.7%		4 15.1%
働きがい	5-No.17		1 7.3%	2 24.2%	3 51.4%		4 17.0%	1 13.1%	2 29.3%	3 44.5%		4 13.1%
【ストレスによっておこる心身の反応】												
活気	No.1+No.2+No.3		3 10.9%	4-5 14.3%	6-7 41.6%	8-9 24.5%	10-12 8.7%	3 13.4%	4-5 19.2%	6-7 37.3%	8-9 21.3%	10-12 8.8%
イライラ感	No.4+No.5+No.6		3 10.3%	4-5 20.9%	6-7 38.2%	8-9 22.7%	10-12 7.8%	3 7.6%	4-5 18.2%	6-8 45.1%	9-10 20.3%	11-12 8.8%
疲労感	No.7+No.8+No.9		3 9.7%	4 12.2%	5-7 47.4%	8-10 23.3%	11-12 7.4%	3 6.2%	4-5 23.2%	6-8 40.1%	9-11 23.1%	12 7.4%
不安感	No.10+No.11+No.12		3 8.3%	4 14.9%	5-7 51.9%	8-9 17.8%	10-12 7.1%	3 12.3%	4 15.6%	5-7 44.7%	8-10 21.6%	11-12 5.8%
抑うつ感	No.13~No.18 の合計		6 15.1%	7-8 21.6%	9-12 40.6%	13-16 16.2%	17-24 6.5%	6 12.4%	7-8 18.9%	9-12 39.3%	13-17 22.3%	18-24 7.2%
身体愁訴	No.19~No.29 の合計		11 5.3%	12-15 31.0%	16-21 40.5%	22-26 15.9%	27-44 7.4%	11-13 8.3%	14-17 23.6%	18-23 38.6%	24-29 21.7%	30-44 7.8%
【ストレス反応に影響を与える他の因子】												
上司からのサポート	15-(No.1+No.4+No.7)		3-4 6.9%	5-6 27.0%	7-8 32.8%	9-10 24.7%	11-12 8.7%	3 7.5%	4-5 22.0%	6-7 38.9%	8-10 26.7%	11-12 4.9%
同僚からのサポート	15-(No.2+No.5+No.8)		3-5 6.1%	6-7 32.4%	8-9 39.9%	10-11 16.3%	12 5.3%	3-5 8.1%	6-7 31.3%	8-9 35.3%	10-11 17.9%	12 7.4%
家族・友人からのサポート	15-(No.3+No.6+No.9)		3-6 6.9%	7-8 13.9%	9 20.3%	10-11 28.4%	12 30.6%	3-6 4.4%	7-8 10.6%	9 16.0%	10-11 28.6%	12 40.4%
仕事や生活の満足度	10-(No.1+No.2)		2-3 5.0%	4 12.3%	5-6 57.2%	7 17.4%	8 8.1%	2-3 6.4%	4 15.4%	5-6 57.8%	7 15.4%	8 5.0%

※新職業性ストレスチェック調査票（様式1）のワークエンゲージメント等の設問を除いた A~C の設問で評価するため本表を用いる。

面接指導申出書

千葉市長 様

平成 年 月 日

所属 _____
 職名 _____
 職員コード _____
 氏 名 _____

私はストレスチェックの結果、高ストレスと判定されたため、下記のとおり申し出します。

【 該当する項目に○を記入 】

() 当該事業場の産業医との面接を希望します。

⇒当該事業場のストレスチェック担当者に、本申出書及びストレスチェック個人結果の写しを送付してください。

() 健康管理医との面接を希望します。

⇒人材育成課（本庁その他衛生委員会）のストレスチェック担当者に、本申出書及びストレスチェック個人結果の写しを送付してください。

() 医師との面接は希望しませんが、主任総括安全衛生管理者に本申出書の写し及び個人結果の写しを提供します。

⇒人材育成課（本庁その他衛生委員会）のストレスチェック担当者に、本申出書及びストレスチェック個人結果の写しを送付してください。

【 同意事項 】

下記事項について、実施者、主任総括安全衛生管理者の判断により人事課、局（区）・部・課の長に情報提供することを同意します。

- 1 ストレスチェック回答内容及び個人結果
- 2 当該医師面談の内容及び医師の意見（面接希望者のみ）
- 3 直近6か月間の時間外勤務等時間数（申出日前月から直近6か月の実績について、申出者が記入）

月	月	月	月	月	月
時間	時間	時間	時間	時間	時間

【備考】

(総務局総務部長)

面接指導結果報告書兼意見書

面接指導結果報告書			
対象者	職員コード 氏名	所属 男・女	年齢 歳
勤務の状況 (労働時間、 労働時間以外の要因)			
心理的な負担の状況	(ストレスチェック結果) A. ストレスの要因 _____ 点 B. 心身の自覚症状 _____ 点 C. 周囲の支援 _____ 点	(特記事項)	
その他の心身の状況	0. 所見なし 1. 所見あり ()		
面接 医師 判定	本人への指導区分 ※複数選択可	0. 措置不要 1. 要保健指導 2. 要経過観察 3. 要再面接 (時期: _____) 4. 現病治療継続 又は 医療機関紹介	(左記措置の理由)
就業上の措置に係る意見書			
就業区分	0. 通常勤務 1. 就業制限・配慮 2. その他 ()		
就業 上 の 措 置	労働時間 の短縮 (考えられるもの に○)	0. 特に指示なし	3. 変形労働時間制または裁量労働制の対象からの除外
		1. 時間外労働の制限 _____ 時間/月まで	4. 就業の禁止 (休暇・休養の指示)
		2. 時間外労働の禁止	5. その他
	労働時間以外 の項目 (考えられるもの に○を付け、措置 の内容を具体的に 記述)	主要項目 a. 就業場所の変更 b. 作業の転換 c. 深夜業の回数の減少 d. 昼間勤務への転換 e. その他	
	1)		
	2)		
	3)		
	措置期間	_____ 日・週・月 又は _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日	
上記措置の理由			
職場環境の改善に 関する意見			
医療機関への 受診配慮等			
その他 (連絡事項等)			

面接指導実施年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

医師氏名

(署名又は記名・押印)

当該情報の共有の範囲 (指定がある場合のみ、面接医が記入してください。)

共有の範囲	提供する情報
() 人事課	() 全部 () 就業上の措置のみ () その他 ()
() 局長	() 全部 () 就業上の措置のみ () その他 ()
() 部長	() 全部 () 就業上の措置のみ () その他 ()
() 課長	() 全部 () 就業上の措置のみ () その他 ()
() その他 ()	() 全部 () 就業上の措置のみ () その他 ()

平成 年 月 日

産 業 医 様

〇〇課長

就業上の措置実施等報告書

医師面接の結果、意見書により実施した就業上の措置等について、下記のとおり報告します。

記

1 実施した就業上の措置

--

2 実施しようとする就業上の措置

--

3 実施しない（できない）場合その理由

--

■注意事項

- この報告書は、本人からの請求があった場合その他正当な事由がある場合を除き、面接を実施した医師にのみ提供します。（人事課に報告すべきことがある場合は、別途報告してください）

ストレスチェック開示請求書兼苦情申立書

年 月 日

あて先 人材育成課

職員コード

署名又は記名・押印

所属（職員以外の場合は住所）

連絡先電話番号

— —

連絡先電子メールアドレス

@

- 1 千葉県職員ストレスチェック実施要領の規定により、次のとおり開示請求します。

[任意記載事項欄]

希望する開示の方法 (希望する開示の方法を ○で囲んでください。)	1 閲覧、視聴又は聴取 2 写しの交付 (1) 窓口における交付 (2) 郵送による交付 (3) 庁内メール便
---	--

- 2 次のことについて、苦情申し立てします。

[処理欄] (記入しないでください。)

受付年月日 年 月 日

				処理経過
備考				